******

***Responsable Back-Office***

# MISSION:

# Encadrer une équipe de secrétaires pour la saisie de documents ou des données pour le compte du groupe et dans le but d’atteindre les objectifs qui lui ont été fixés.

# POSITIONNEMENT DU POSTE:

# Liaisons hiérarchiques: le Chef de l’établissement,

# Liaisons fonctionnelles: le responsable opérationnel

# ACTIVITES PRINCIPALES:

* Organiser et prioriser les activités de secrétariat
	+ Traitement des courriers, des dossiers et des documents(enregistrement, tri, diffusion et archivage),
	+ Prise de rendez-vous
	+ Traitement et mise enforme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux, arrêtés,
	+ Prises de notes et rédaction de comptes-rendus,
	+ Préparation et suivi de dossiers,
	+ Reproduction des documents,
	+ Classement et archivage des documents: courriers, notes, comptes-rendus, décisions,
* Garantir la satisfaction des clients
* Organiser régulièrement des réunions
* Conseils et soutien aux membres de son équipe
* Développement des compétences et aptitudes de ses collaborateurs
* Suivi des différents statistiques à disposition

# SAVOIR-FAIRE REQUIS:

* Résolution de problème
* Auto-formation
* Former une équipe
* Animer et motiver une équipe
* Connaissance de l’outil informatique et des logiciels de bureautique
* Maitrise de la langue française
* Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, notes, procès-verbal, comptes rendus, dossier…)
* Travailler en équipe

## *EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES EXIGÉES:*

* Licence Bac +3
* Gérer une équipe
* Expérience de 5 ans ou plus dans un poste similaire
* Bureautique
* Techniques de secrétariat
* Techniques d’accueil physique et téléphonique
* Classement et archivage
* Communication/relations interprofessionnelles

# Comment postuler:

Envoyez votre CV par email **avant le jeudi 05 Mai 2022** sur **bnec@emploi.nat.tn** en précisant sur l'objet du mail "Responsable Back Office"